

# Guichet unique

Aide en ligne



## Aide au démarrage pour le chef d'entreprise

Version 1.3

8 mars 2018

### Contenu

---

Généralités.....	2
Créer et gérer les utilisateurs de son contrat .....	2
Création d'un utilisateur (collaborateur/employé) .....	2
Gestion des droits des utilisateurs (collaborateurs/employés).....	3
Blocage d'un utilisateur (collaborateur/employé) .....	4
Paiement en ligne et facturation.....	4

## Généralités

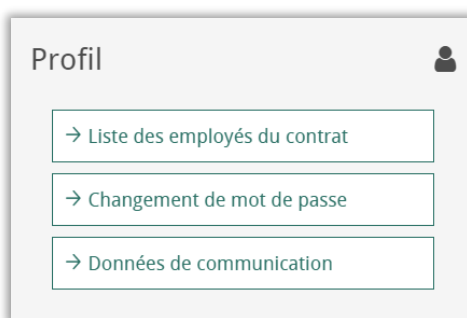
Le contrat conclu par les signataires ne donne accès qu'au rôle **Chef d'entreprise**, soit aux données propres à l'entreprise et pas encore à celles de vos clients.

Pour toute question relative à l'utilisation du Guichet unique (connexion, utilisation et déconnexion), nous vous invitons à consulter l'**Aide au démarrage du Guichet unique**.

## Créer et gérer les utilisateurs de son contrat

### Création d'un utilisateur (collaborateur/employé)

Une fois connecté avec le rôle **Chef d'entreprise**, sélectionnez le thème **Profil** qui vous permet d'accéder à la prestation **Liste des employés du contrat**. Cette dernière est utile pour la demande d'accès au Guichet unique pour vos collaborateurs et vous-même si nécessaire.



Après avoir sélectionné la prestation **Liste des employés du contrat**, la liste des comptes utilisateurs s'affiche.

### Liste des employés du contrat

En tant que chef d'entreprise, vous pouvez gérer les droits d'accès de vos employés. Par défaut, toutes les prestations sont accessibles.

Afficher les utilisateurs désactivés
Ajouter

Identifiant	Prénom	Nom de famille	Statut	Blocage en cours	Actions
[masqué]	Collaborateur	[masqué]	Actif		Gérer

« 1 »
Page 1 sur 1, enregistrements 1 à 1 sur 1.

Pour ajouter un nouveau collaborateur, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

### Création d'un nouvel utilisateur [aide en ligne](#)

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> 
Sexe	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text"/> ▼
Email de l'utilisateur	<input type="text"/>

Une nouvelle page s'affiche qui vous permet de saisir les coordonnées de votre collaborateur (nom, prénom, date de naissance, sexe et email). Lorsque la saisie terminée, enregistrez les données au moyen du bouton **Enregistrer**.

Votre liste des employés du contrat sera alors mise à jour avec votre saisie et le processus de traitement des codes d'accès sera alors initié (c'est pourquoi il est indiqué sur **Statut** de l'employé *Traitement en cours*). Votre collaborateur recevra ses codes d'accès dans les semaines qui suivent (le temps de traitement peut sensiblement varier en fonction du nombre de demandes à traiter).

Par défaut, tout nouvel utilisateur créé hérite des autorisations (rôles) du contrat (ensemble des rôles qui ont été définis et validés lors de la signature du contrat Guichet unique avec la chancellerie d'Etat) à l'exception du rôle Chef d'entreprise (que vous pourrez quand même lui attribuer si nécessaire par la suite, consultez le chapitre suivant).

## Gestion des droits des utilisateurs (collaborateurs/employés)

Après réception des codes utilisateur de votre collaborateur, il est possible de gérer ses droits en fonction de vos besoins.

Démarrez la prestation **Profil > Liste des employés du contrat** et cliquez sur le bouton **Gérer** de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les autorisations.

 Avocat Rôle bloqué


---

 Mandataire fiscal Rôle autorisé

- Impôts des personnes > Demande de délai Autorisé
- Impôts des personnes > Dossier fiscal de mes mandants Autorisé
- Impôts des personnes > Adaptation des tranches Autorisé
- Impôts des personnes > Déclaration d'impôt Autorisé
- Impôts immobiliers > Situation Immobilière Autorisé

---

 Chef d'entreprise Rôle bloqué

Dans la liste des rôles cliquez sur **Bloqué** ou **Autorisé** selon vos besoins pour activer ou désactiver un rôle  ou l'accès à une prestation via un rôle .



La gestion des comptes des collaborateurs est de la responsabilité des signataires ou des utilisateurs qui disposent du rôle **Chef d'entreprise**.

## Blocage d'un utilisateur (collaborateur/employé)

En cas de démission, de changement d'activité ou pour toutes autres raisons, il est indispensable de vous poser la question si votre collaborateur doit toujours accéder aux prestations du Guichet unique.

Si vous souhaitez retirer définitivement l'accès au Guichet unique à un utilisateur au nom de votre entreprise, vous devez le bloquer. Cette opération est irréversible.

Démarrez la prestation **Profil > Liste des employés du contrat** et cliquez sur le bouton **Gérer** de l'utilisateur que vous souhaitez bloquer.

L'écran de gestion des droits (rôle et accès aux prestations) s'affiche pour cet utilisateur. Cliquer sur le bouton **Bloquer**. Après avoir validé le blocage dans la fenêtre de confirmation vous y invitant, l'utilisateur concerné est définitivement bloqué et ne peut plus accéder au Guichet unique avec ses codes d'accès.

## Paie en ligne et facturation

---

Vous-même ou vos collaborateurs avez la possibilité d'accéder à des prestations payantes dans le cadre de l'utilisation du Guichet unique.

En tant qu'utilisateur d'un contrat professionnel, vous êtes soumis à une facturation trimestrielle pour ces prestations dans la limite imposée de CHF 5'000 par trimestre, limite au-delà de laquelle il vous sera toujours possible d'accéder à ces prestations en payant vos achats avec une carte de crédit auprès de notre prestataire de service de paiement.

Il est possible de contrôler l'état des achats facturés via la prestation **Achats en ligne > Historique des commandes**. Cette prestation liste les achats effectués par les utilisateurs du contrat de votre entreprise.